COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION.

1040 BRUXELLES, LE
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

03. 09. 93

DIRECTION GENERALE DE L'ORGANISATION
DES ETUDES, DE L'ENSEIGNEMENT DE
PROMOTION SOCIALE ET DES BATIMENTS
SCOLAIRES.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

YR

Ref.: TF./ 6188090 / Dossier 713

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

Unité de formation : ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 982113U36C2

Etablissement : COURS COMMUNAUX DE FORMATION CONTINUEE

RUE JONFOSSE,80
4000 LIEGE 1

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration

F. De Laet

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue aupres de
Mme Wilkin (tél:02/238.87.23) ou Mr.Stiennon (tél:02/238.86.43)

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 3 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

O Communauté française — O Libre - confessionnel
X O Provincial et communal — O - non confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : COURS COMMUNAUX DE FORMATION CONTINUEE
adresse complète : rue Jonfosse, 80
4000 LIEGE
n° de matricule : 6.188.090
n° de téléphone : 041/23.67.17

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (3)

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de ...1... pages (2)

4. Connaissances préalables requises : repris à l'annexe n°2 de ...1... pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

O (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)
degré : inférieur (1) supérieur (1)

X (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : pédagogique

O (1) enseignement supérieur de type long :
catégorie : .....

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de ...1... pages (2)

7. Programme de (des) cours — Repris en annexe n° 4 de ...1... pages (2)

8. Fixation des capacités terminales — Repris en annexe n° 5 de ...1... pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours — Repris en annexe n° 6 de ...1... pages (2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
Pratique de l'administration scolaire par spécialité		
à choisir : - ens. fondamental, y compris le spécial	CT	32
- ens. secondaire y compris le spécial et supérieur de PE et de PS	CT	
Laboratoire d'informatique appliquée à la gestion scolaire	CT	32
2. Part d'autonomie		16
Total des périodes		80

11. Date de le proposition: ...23/06/93..

L'Echevin de l'Instruction publique

Alain TISON

Le Directeur ,

André GILLET

Transmis par le réseau le : .....

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

avis favorable

Date : ...-08- 1993...

Signature :

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD (1)

Motivation de la décision

Date : 26 AOUT 1993

Signature : MEUNIER

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) 1 période = 50 minutes.

COURS COMMUNAUX DE FORMATION CONTINUÉE
Rue Jonfosse 80, 4000 LIÈGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 1

Finalités.

Cette U.F. s'inscrit dans les finalités générales de l'enseignement de promotion sociale qui sont de :
- promouvoir une meilleure insertion professionnelle;
- répondre aux besoins et demandes de formation émanant des administrations et de l'enseignement.

Finalités spécifiques de l'U.F. :
Cette U.F. a pour objectif général d'apporter aux membres du personnel, dans le cadre des structures d'enseignement du Ministère de l'Education, une information et une formation préparant aux fonctions de sélection et de promotion et qui porte sur les différents aspects de la gestion scolaire.
Elle vise à former les participants afin qu'ils soient capables de :
- rédiger les documents administratifs et comptables de la gestion scolaire,
- utiliser l'outil informatique pour la gestion administrative de l'école.

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUÉE
Rue Jonfosse 80. 4000 LIEGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 2

Prérequis de l'unité de formation (conditions d'admission).

Etre porteur d'un titre requis ou jugé suffisant du groupe A :
- pour l'exercice d'une fonction enseignante dans les écoles fondamentales, spéciales , secondaires, supérieures de plein exercice ou de promotion sociale : instituteur(trice) maternel(le), primaire, AESI, AESS, CNTM, CAP;
ou
- pour exercer une fonction de membre du personnel auxiliaire d'éducation ou administratif des établissements scolaires ;

et/ou être membre du personnel directeur ou enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou administratif dans l'enseignement.

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUEE
Rue Jonfosse 80, 4000 LIEGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 3

Recommandations particulières.

Cette formation pourrait n'être organisée qu'une année sur deux, lorsqu'il n'y a pas suffisamment de candidats pours'y inscrire. En effet, le nombre de fonctions de sélection et de promotion accessible est limité.

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUEE
Rue Jonfosse 30. 4000 LIEGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 4

Programme des cours

1. Pratique de l'administration scolaire par spécialité (1)

Les étudiants seront capables d'appliquer les techniques d'organisation d'un secrétariat, si possible à l'aide de l'ordinateur, et de tenir les documents de :

- la gestion des dossiers élèves, pour le vérificateur, l'inspection, l'homologation, la sanction des études;
- la gestion des dossiers agents : entrées, congés, attributions, accidents, dérogations, sorties, ...
- la gestion scolaire : organisation annuelle, dossiers d'admission aux subventions, documents statistiques, ...
- la gestion des bâtiments : demandes d'intervention, assurances, ...
- la gestion comptable : documents comptables, articles budgétaires, plans d'équipement, ...

(1) En fonction de la spécialisation choisie : enseignement fondamental, y compris le spécial, ou enseignement secondaire, y compris le spécial, et supérieur de P.E. et de P.S.

2. Laboratoire d'informatique appliqué à la gestion scolaire.

Les étudiants seront capables de :

- utiliser les logiciels informatiques de traitement de textes, de gestion des documents scolaires, de bases de données et tableurs.

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUÉE
Rue Jonfosse 80. 4000 LIEGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 5

Fixation des capacités terminales.

A la fin de la formation, les étudiants seront capables de :

1.rédiger des documents de la gestion administrative et comptable, si possible à l'aide de l'ordinateur, à partir de la description de situations concrètes et de documents réels concernant au moins quatre des secteurs suivants :

- dossier d'un élève,
- dossier d'un agent,
- organisation annuelle,
- programmation,
- demande d'intervention (dossier bâtiment),
- établissement d'un bon de commande,
- tenue d'un livre de compte;

2.de dactylographier une lettre de quelques lignes au moyen d'un logiciel de traitement de textes;

3.d'utiliser un logiciel : - de traitement de textes,
- de gestion de bases données,
- tableur.

Première partie de l'épreuve : 2/3 des points. Deuxième plus troisième parties : 1/3 des points . L'étudiant devra prouver qu'il a pris conscience de l'ensemble des capacités terminales de l'évaluation.

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUÉE
Rue Jonfosse 80, 4000 LIEGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 6

Profil des chargés de cours

Il sera fait appel à des experts reconnus pour leur compétence et leur expérience en la matière : inspecteur, chef d'établissement scolaire, sous-directeur, détaché au CPEONS, chef d'administration, spécialiste expérimenté en législation et administration scolaire, en informatique appliquée à la gestion scolaire, ...

COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION.

1040 BRUXELLES, LE
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

03.09.93

DIRECTION GENERALE DE L'ORGANISATION
DES ETUDES, DE L'ENSEIGNEMENT DE
PROMOTION SOCIALE ET DES BATIMENTS
SCOLAIRES.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: IF../ 6188090 / Dossier 713

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

Unité de formation : ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 982113U36C2

Etablissement : COURS COMMUNAUX DE FORMATION CONTINUEE
RUE JONFOSSE,30
4000 LIEGE 1

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration

F. De Laet

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de Mme Wilkin (tél:02/238.87.23) ou M. Brienon (tél:02/238.86.43)

713

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME :

DOCUMENT 3 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

O Communauté française — O Libre - confessionnel
X Provincial et communal — O - non confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : COURS COMMUNAUX DE FORMATION CONTINUEE
adresse complète : rue Jonfosse, 80
4000 LIEGE
n° de matricule : 6.188.090
n° de téléphone : 041/23.67.17

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code :] (3)

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de ..1.. pages (2)

4. Connaissances préalables requises : repris à l'annexe n°2 de ..1.. pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

O (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)
degré : inférieur (1) supérieur (1)

X (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : pédagogique

O (1) enseignement supérieur de type long :
catégorie : .....

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de ..1.. pages (2)

7. Programme de (des) cours — Repris en annexe n° 4 de ..1.. pages (2)

8. Fixation des capacités terminales — Repris en annexe n° 5 de ..1.. pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours — Repris en annexe n° 6 de ..1.. pages (2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
Pratique de l'administration scolaire par spécialité		
à choisir : - ens. fondamental, y compris le spécial	CT	32
- ens. secondaire y compris le spécial et supérieur de PE et de PS	CT	
Laboratoire d'informatique appliquée à la gestion scolaire	CT	32
2. Part d'autonomie		16
Total des périodes		80

11. Date de le proposition: ...23/06/93..

L'Echevin de l'Instruction publique :

Alain TISON

Le Directeur ,

André GILLET

Transmis par le réseau le : .....

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

Avis favorable

Date : ..03- 1993..

Signature :

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD (1)

Motivation de la décision

26 AOUT 1993

Date : .....

Signature : L. MEUNIER

(4) soit CS, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(5) 1 période = 50 minutes.

COURS COMMUNAUX DE FORMATION CONTINUÉE

Rue Jonfosse 80, 4000 LIÈGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 1

Finalités.

Cette U.F. s'inscrit dans les finalités générales de l'enseignement de promotion sociale qui sont de :

- promouvoir une meilleure insertion professionnelle;
- répondre aux besoins et demandes de formation émanant des administrations et de l'enseignement.

Finalités spécifiques de l'U.F. :

Cette U.F. a pour objectif général d'apporter aux membres du personnel, dans le cadre des structures d'enseignement du Ministère de l'Education, une information et une formation préparant aux fonctions de sélection et de promotion et qui porte sur les différents aspects de la gestion scolaire.

Elle vise à former les participants afin qu'ils soient capables de :

- rédiger les documents administratifs et comptables de la gestion scolaire,
- utiliser l'outil informatique pour la gestion administrative de l'école.

COURS COMMUNAUX DE FORMATION CONTINUÉE
Rue Jontosse 80, 4000 LIEGE
Tél : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 2

Prérequis de l'unité de formation (conditions d'admission).

Etre porteur d'un titre requis ou jugé suffisant du groupe A :
- pour l'exercice d'une fonction enseignante dans les écoles fondamentales, spéciales , secondaires, supérieures de plein exercice ou de promotion sociale : instituteur(trice) maternel(le), primaire, AESI, AESS, CNTM, CAP;

ou

- pour exercer une fonction de membre du personnel auxiliaire d'éducation *ou* administratif des établissements scolaires ;

et/ou être membre du personnel directeur *ou* enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou administratif dans l'enseignement.

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUEE
Rue Jonfosse 80, 4000 LIEGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 3

Recommandations particulières.

Cette formation pourrait n'être organisée qu'une année sur deux, lorsqu'il n'y a pas suffisamment de candidats pours'y inscrire. En effet, le nombre de fonctions de sélection et de promotion accessible est limité.

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUEE
Rue Jonfosse 80, 4000 LIEGE
Tél : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 4

Programme des cours

1. Pratique de l'administration scolaire par spécialité (1)

Les étudiants seront capables d'appliquer les techniques d'organisation d'un secrétariat, si possible à l'aide de l'ordinateur, et de tenir les documents de :

- la gestion des dossiers élèves, pour le vérificateur, l'inspection, l'homologation, la sanction des études;
- la gestion des dossiers agents : entrées, congés, attributions, accidents, dérogations, sorties, ...
- la gestion scolaire : organisation annuelle, dossiers d'admission aux subventions, documents statistiques, ...
- la gestion des bâtiments : demandes d'intervention, assurances, ...
- la gestion comptable : documents comptables, articles budgétaires, plans d'équipement, ...

(1) En fonction de la spécialisation choisie : enseignement fondamental, y compris le spécial, ou enseignement secondaire, y compris le spécial, et supérieur de P.E. et de P.S.

2. Laboratoire d'informatique appliqué à la gestion scolaire.

Les étudiants seront capables de :

- utiliser les logiciels informatiques de traitement de textes, de gestion des documents scolaires, de bases de données et tableurs.

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUEE
Rue Jonfosse 80. 4000 LIEGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 5

Fixation des capacités terminales.

A la fin de la formation, les étudiants seront capables de :

1.rédiger des documents de la gestion administrative et comptable, si possible à l'aide de l'ordinateur, à partir de la description de situations concrètes et de documents réels concernant au moins quatre des secteurs suivants :

- dossier d'un élève,
- dossier d'un agent,
- organisation annuelle,
- programmation,
- demande d'intervention (dossier bâtiment),
- établissement d'un bon de commande,
- tenue d'un livre de compte;

2.de dactylographier une lettre de quelques lignes au moyen d'un logiciel de traitement de textes;

3.d'utiliser un logiciel : - de traitement de textes,
- de gestion de bases données,
- tableur.

Première partie de l'épreuve : 2/3 des points. Deuxième plus troisième parties : 1/3 des points . L'étudiant devra prouver qu'il a pris conscience de l'ensemble des capacités terminales de l'évaluation,

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUEE
Rue Jonfosse 80, 4000 LIEGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 6

Profil des chargés de cours

Il sera fait appel à des experts reconnus pour leur compétence et leur expérience en la matière : inspecteur, chef d'établissement scolaire, sous-directeur, détaché au CPEONS, chef d'administration, spécialiste expérimenté en législation et administration scolaire, en informatique appliquée à la gestion scolaire, ...

COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION.

DIRECTION GENERALE DE L'ORGANISATION DES ETUDES, DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE ET DES BATIMENTS SCOLAIRES.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

1040 BRUXELLES, LE
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

03.09.93

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: IF../ 6188090 / Dossier 713

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1
Unité de formation : ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 9821130560C2

Etablissement : COURS COMMUNAUX DE FORMATION CONTINUEE
RUE JONFOSSE,30
4000 LIEGE 1

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration

F. De Laet

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de Mme Wilkin (tél.:02/238.87.23) ou M.Stiennon (tél.:02/238 86.11)

713

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME :

DOCUMENT 3 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

O Communauté française — O Libre - confessionnel
X O Provincial et communal — O - non confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : COURS COMMUNAUX DE FORMATION CONTINUEE
adresse complète : rue Jonfosse, 80
4000 LIEGE
n° de matricule : 6.188.090
n° de téléphone : 041/23.67.17

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (3)

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de 1 pages (2)

4. Connaissances préalables requises : repris à l'annexe n°2 de 1 pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

O (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)
degré : inférieur (1) supérieur (1)

X (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : pédagogique

O (1) enseignement supérieur de type long :
catégorie :

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 pages (2)

7. Programme de (des) cours — Repris en annexe n° 4 de 1 pages (2)

8. Fixation des capacités terminales — Repris en annexe n° 5 de 1 pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours — Repris en annexe n° 6 de 1 pages (2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
Pratique de l'administration scolaire par spécialité		
à choisir : - ens. fondamental, y compris le spécial	CT	32
- ens. secondaire y compris le spécial et		
supérieur de PE et de PS	CT	32
Laboratoire d'informatique appliquée à la gestion scolaire	CT	16
2. Part d'autonomie		
Total des périodes		80

11. Date de la proposition: 23/06/93

L'Echevin de l'Instruction publique

Alain TISON

Le Directeur,

André GILLET

Transmis par le réseau le : .....

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

Avis favorable

Date : 23-8-1993

Signature :

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD (1)

Motivation de la décision

Date : 26 AOUT 1993

Signature : M. MEUNIER

(4) soit CS, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(5) 1 période = 50 minutes.

COURS COMMUNAUX DE FORMATION CONTINUÉE
Rue Jonfosse 80, 4000 LIÈGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 1

Finalités.

Cette U.F. s'inscrit dans les finalités générales de l'enseignement de promotion sociale qui sont de :
- promouvoir une meilleure insertion professionnelle;
- répondre aux besoins et demandes de formation émanant des administrations et de l'enseignement.

Finalités spécifiques de l'U.F. :
Cette U.F. a pour objectif général d'apporter aux membres du personnel, dans le cadre des structures d'enseignement du Ministère de l'Education, une information et une formation préparant aux fonctions de sélection et de promotion et qui porte sur les différents aspects de la gestion scolaire.
Elle vise à former les participants afin qu'ils soient capables de :
- rédiger les documents administratifs et comptables de la gestion scolaire,
- utiliser l'outil informatique pour la gestion administrative de l'école.

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUÉE
Rue Jonfosse 80. 4000 LIEGE
Tél : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 2

Prérequis de l'unité de formation (conditions d'admission).

Etre porteur d'un titre requis ou jugé suffisant du groupe A :
- pour l'exercice d'une fonction enseignante dans les écoles fondamentales, spéciales , secondaires, supérieures de plein exercice ou de promotion sociale : instituteur(trice) maternel(le), primaire, AESI, AESS, CNTM, CAP;
ou
- pour exercer une fonction de membre du personnel auxiliaire d'éducation ou administratif des établissements scolaires ;

et/ou être membre du personnel directeur ou enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation ou administratif dans l'enseignement.

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUEE
Rue Jonfosse 80, 4000 LIEGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 3

Recommandations particulières.

Cette formation pourrait n'être organisée qu'une année sur deux, lorsqu'il n'y a pas suffisamment de candidats pours'y inscrire. En effet, le nombre de fonctions de sélection et de promotion accessible est limité.

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUEE
Rue Jonfosse 30. 4000 LIEGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 4

Programme des cours

1. Pratique de l'administration scolaire par spécialité (1)

Les étudiants seront capables d'appliquer les techniques d'organisation d'un secrétariat, si possible à l'aide de l'ordinateur, et de tenir les documents de :

- la gestion des dossiers élèves, pour le vérificateur, l'inspection, l'homologation, la sanction des études;
- la gestion des dossiers agents : entrées, congés, attributions, accidents, dérogations, sorties, ...
- la gestion scolaire : organisation annuelle, dossiers d'admission aux subventions, documents statistiques, ...
- la gestion des bâtiments : demandes d'intervention, assurances, ...
- la gestion comptable : documents comptables, articles budgétaires, plans d'équipement, ...

(1) En fonction de la spécialisation choisie : enseignement fondamental, y compris le spécial, ou enseignement secondaire, y compris le spécial, et supérieur de P.E. et de P.S.

2. Laboratoire d'informatique appliqué à la gestion scolaire.

Les étudiants seront capables de :

- utiliser les logiciels informatiques de traitement de textes, de gestion des documents scolaires, de bases de données et tableurs.

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUÉE
Rue Jonfosse 80. 4000 LIEGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 5

Fixation des capacités terminales.

A la fin de la formation, les étudiants seront capables de :

1.rédiger des documents de la gestion administrative et comptable, si possible à l'aide de l'ordinateur, à partir de la description de situations concrètes et de documents réels concernant au moins quatre des secteurs suivants :

- dossier d'un élève,
- dossier d'un agent,
- organisation annuelle,
- programmation,
- demande d'intervention (dossier bâtiment),
- établissement d'un bon de commande,
- tenue d'un livre de compte;

2.de dactylographier une lettre de quelques lignes au moyen d'un logiciel de traitement de textes;

3.d'utiliser un logiciel : - de traitement de textes,
- de gestion de bases données,
- tableur.

Première partie de l'épreuve : 2/3 des points. Deuxième plus troisième parties : 1/3 des points . L'étudiant devra prouver qu'il a pris conscience de l'ensemble des capacités terminales de l'évaluation,

COURS COMMUNAUX
DE FORMATION
CONTINUÉE
Rue Jonfosse 80, 4000 LIEGE
Tél. : 041/23.67.17

Matricule: 6.188.090

ADMINISTRATION ET GESTION INFORMATIQUE DE L'ECOLE

Annexe 6

Profil des chargés de cours

Il sera fait appel à des experts reconnus pour leur compétence et leur expérience en la matière : inspecteur, chef d'établissement scolaire, sous-directeur, détaché au CPEONS, chef d'administration, spécialiste expérimenté en législation et administration scolaire, en informatique appliquée à la gestion scolaire, ...